የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ደብዳቤ ላኪና ተቀባይ I	
	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ብቻ የሚሞላ	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	III	01 03 01
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

ከመ/ቤቱ ውጭ የሚመጡ ደብዳቤዎች መቀበልና ከመ/ቤቱ ወጪ የሚሆኑትን ደብዳቤዎች ወደ ተለያዩ መ/ቤቶች በመላክ የክፍሉ ሥራ ውጤታማ XNÄþçN ¥gZ ነው።

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ ወጪና ገቢ ደብዳቤዎች በአግባቡ ለሚመለከተው አካላት እንዲደርሱ ማድረግ።

- ገቢ ደብዳቤዎችን፣ መረጃዎችን፣ ጋዜጦችንና መጽሄቶችን ማኅተም፣ ቲተር፣ ቁጥርና ቀን፣ አባሪ፣ የመ/ቤቱ ስም መኖሩን አረጋግጦ ገቢ በማድረግ ለሪከርድና ማህደር ሰራተኛ ይሰጣል፣
- ስህተት ያለባቸውንና ያልተሟሉ መረጃዎችን የያዙ ገቢ ደብዳቤዎችን ለላኪው እንዲመለሱ ያደርጋል፣
- ወደ ተለያዩ የፌደራል እና የክልል መ/ቤቶች የሚሄዱ ወጪ ደብዳቤዎች አስፈርሞ ለፖስተኛ ያስረክባል በወቅቱ መድረሳቸውንም ይከታተላል፣
- እንደአስፈላጊነቱ አስቸኳይ የሆኑ ወጪ ደብዳቤዎችን በኢሜል ወይም በፋክስ ይልካል፣ መድረሱንም ያረጋግጣል፣
- የሥራ ክንውን ሪፓርት በማዘጋጀት ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• ሥራው ገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ማሟለት ያለባቸውን እንደ ማህተም ፣ቲተር፣ ቁጥርና ቀን ፣አባሪ እና የመስርያ ቤቱ
ስም በትክክል መፃፋቸውን በማረጋገጥ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ እንዲደርስ ማድረግ ነው፡፡ በሥራ ክንውን ወቅት
ወጪ ደብዳቤዎች ለማይመለከታቸው አካላት የመላክ፣ ተቋሙን የማይመለከት ደብዳቤ የመቀበል ችግሮች የሚያጋጥሙ
ሲሆን የደብዳቤዎችን አድራሻ በትትክል በመጻፍና ገቢ የሚሆኑ ደብዳቤዎችን ሀሳብ በመረዳት እንዲሁም አስቀድመው የታወቁ መፍትሄዎችን በመጠቀም ችግሩ ይፈታል፡፡

3.2. ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው ከሃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ መሰረት ይከናወናል፡፡
3.2..2.ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በኃላፊው የቅርብ ክትትል ይደረግበታል፡፡
3.3. ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• ሥራው ገቢና ወጪ ደብዳቤዎች አስፈላጊውን ሁሉ ማሟላታቸውን በማረጋገጥ መቀበል፣ በወቅቱ ለሚመለከተው አካል መድረሱን
መከታተል ሲሆን ይህ በአግባቡ ባይከናወን በስራ ክፍሉ ስራ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• ሥራው አልፎ አልፎ ሚስጢራዊነት ያላቸውን ደብዳቤዎች ወጪ እና ገቢ ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን እነዚህ መረጃዎች የማይመለከታቸዉ አካላት እጅ ቢገቡ ወይም ይፋ ከመሆናቸው በፊት ሚስጥሩ ቢባክን በሥራ ክፍሉና በመስሪያ ቤቱ ላይ ተአማኒነትን ያሳጣል፣
3.4. ፈጠራ
• ቀልጣፋ የመልእክት አገልግሎት ለመስጠት ደብዳቤዎችን ከመቀበልና ከመስጠት አንጻር አሠራሮችን በማሻሻል መተግበርን
ይጠይቃል፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከክፍሉ ሠራተኞች፣ ከሌሎች መ/ቤቶች ፖስተኞች እና ከተገልጋዮች ጋር ግንኙነት
ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አላማ
• የሥራ ትእዛዝ ለመቀበል፣ በጋራ ለመስራት፣ ደብዳቤዎች ወይም መረጃዎች ለመስጠት ወይም ለመቀበል ነው፡፡
3.5.3. የግንኙነት ድግግሞሽ

2

- ከሥራ ጊዜው 50 በመቶ የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.6. ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ፣

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራው መገልገያ ኮምፒዩተር፣ ጠረጴዛ፣ ወንበር እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ንብረቶችን በብር ሲገመት እስከ 25000 ብር የሚያወጣ ንብረት በሃላፊነት ይይዛል፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ገቢ የሚሆኑ ደብዳቤዎችን ሀሳብ ለመረዳትና ለማገናዘብ መደበኛ ወይም 15 በመቶ የአእምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡

3.7.2. ሥነ-ልቦናዊ ጥረት

- Y^¨< ÅwÇu?‹ KT>SKŸ}¨< X"Ç=Å`c< TÉ[Ó c=J" u›ጋጣሚ ደብዳቤዎች ወደማይመለከተው የሥራ ክፍል ወይም መ/ቤት ቢላክ ወይም በወቅቱ ባይደርሱ የሚፈጠረውን አለመግባባት ተቋቁሞ በትእግስት Se^ƒ" ÃÖÃnM::

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው መደበኛ የእይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜውም እስከ 15% ይሆናል ፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረት የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው 80 በመቶ በላይ በመቀመጥ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፡

የለውም

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

የለበትም

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
1 0ኛ ክፍል ያጠናቀቀ	የቀለም ትምህርት

3.9.2. ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት

0 ዓመት	

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ተሹ ዱቤ/ወንድወሰን ሺበሺ		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን